



Diócesis de Santa
Rosa de Osos

TÉRMINOS DE REFERENCIA NOTARIO(A) JUDICIAL

Fecha de convocatoria y publicación página web: 25/02/2021

Plazo para presentar la hoja de vida: 04/03/2021

Inicio de labores: 15/03/2021

Cargo requerido: Notario(a) judicial del tribunal eclesiástico

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral termino fijo

Plazo del contrato a suscribir: 12 meses

Lugar de Prestación de Labores: Santa Rosa de Osos

Horario: Lunes a viernes 8:00 am – 12:30 pm y 2:00 pm a 6:30 pm

Salario Mensual: 1.200.000

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Contratar una persona que pueda desempeñarse como Notario(a) Judicial en el Tribunal Eclesiástico, que pueda brindar un excelente servicio a las personas que requieran la atención y al personal de la Diócesis de Santa Rosa de Osos.

2. REQUISITOS Y COMPROMISOS POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

Cumplir con formación profesional, experiencia, habilidades y competencias, descripción del cargo, obligaciones generales y específicas, como se indican a continuación:

FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA.

- Técnico en secretariado general o asistencia administrativa.
- Experiencia mínima de (2) dos años, certificada en el área de secretariado o asistencia administrativa.
- Habilidades para el manejo adecuado de herramientas ofimáticas.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.



TÉRMINOS DE REFERENCIA NOTARIO(A) JUDICIAL

- Potencial de servicio
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Dominio de comunicación oral y escrita
- Discreción
- Planificación
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales adecuadas
- Servicio al cliente
- Adecuada presentación personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar labores de digitación, de documentos, tales como: actas, declaraciones, oficios, cartas, informes, circulares, certificados y otros.
- Tomar dictados y redactarlos.
- Archivar correspondencia y documentos de la vicaría judicial.
- Mantener actualizada la agenda del Vicario Judicial.
- Concretar las entrevistas con el Vicario Judicial.
- Tomar declaraciones en procesos de nulidad matrimonial.
- Estar presente en los diferentes actos de cada proceso de nulidad matrimonial.
- Redactar las actas judiciales de los procesos.
- Firmar las actas de los folios de los procesos
- Proteger y vigilar la información que se maneja en el tribunal.
- Levantar las actas de las negativas de las personas citadas.
- Escuchar y redactar las declaraciones de las partes y los testigos.
- Llevar en orden los expedientes de los procesos del tribunal.
- Contactar y concretar las entrevistas y citaciones.
- Desempeñar labores de mensajería que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con los estándares de seguridad que se requieran para el buen funcionamiento de su oficina.
- Mantener aseado su lugar de trabajo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA.

- Hoja de vida.
- Fotocopia de los diplomas académicos obtenidos.
- Fotocopia de certificados laborales.
- Fotocopia de certificados obtenidos con relación a la atención al cliente.



Diócesis de Santa
Rosa de Osos

TÉRMINOS DE REFERENCIA NOTARIO(A) JUDICIAL

Estos documentos deben enviarse al correo gestionhumana@dsro.org o entregarse en la recepción de la Curia Episcopal de la Diócesis de Santa Rosa de Osos antes del 04 de marzo del 2021. Las personas que se postulen y no cumplan con los requisitos y soportes solicitados, no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.

OBSERVACIÓN FINAL. La presente convocatoria no constituye oferta o promesa por parte de la Diócesis de Santa Rosa de Osos respecto a su adjudicación o celebración de contrato alguno. De acuerdo con las necesidades que se presenten, podrá ser modificada en sus términos y alcance por parte de esta entidad en cualquier momento.